

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере геологии и пользовании водными ресурсами**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 657. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11582. Утратил силу приказом и.о. Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 22 мая 2020 года № 117 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 22.05.2020 № 117 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Согласование водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги "Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги "Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) исключен приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      9) регламент государственной услуги "Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) регламент государственной услуги "Заключение соглашения о конфиденциальности" согласно приложению 10 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Комитету геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Нурабаев Б.К.) обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа а Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течении десяти календарных днем после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интернет портале государственных oрганов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа и Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Исполняющий обязанности Министра |
 |
|
по инвестициям и развитию |
 |
|
Республики Казахстан |
А. Рау |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги "Согласование**
**водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение**
**водных объектов от истощения"**

      Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма - согласования водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения (далее – письмо - согласование).

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Согласование водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги;

      5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование водоохранных мероприятий, направленных на предотвращение водных объектов от истощения" согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек Регламенту государственной услуги"Согласование водоохранныхмероприятий, направленных напредотвращение водных объектовот истощения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Согласование водоохранных мероприятий, направленных на**
**предотвращение водных объектов от истощения"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги "Согласование проектной**
**документации на проведение буровых и других горных работ**

      Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства инвестиции и развития Республики Казахстан (далее-услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма - согласования проектной документации на проведение буровых и других горных работ (далее – письмо - согласование).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги;

      5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **4. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ" согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек Регламенту государственной услуги"Согласование проектной документациина проведение буровых и другихгорных работ" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Согласование проектной документации на проведение буровых и**
**других горных работ"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача заключения**
**на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию,**
**техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию,**
**консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих**
**на состояние водных объектов"**

      Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета геологии и недропользования Министерства инвестиции и развития Республики Казахстан (далее-услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача письма – заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов (далее – письмо - заключение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением в течение двух рабочих дней;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги;

      5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2 ) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати рабочих дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение, модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование), эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию) объектов, влияющих на состояние водных объектов" согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек Регламенту государственной услуги"Выдача заключения на строительство,реконструкцию (расширение,модернизацию, техническоеперевооружение, перепрофилирование),эксплуатацию, консервацию,ликвидацию (постутилизацию)объектов, влияющих на состояниеводных объектов" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача заключения на строительство, реконструкцию (расширение,**
**модернизацию, техническое перевооружение, перепрофилирование),**
**эксплуатацию, консервацию, ликвидацию (постутилизацию)**
**объектов, влияющих на состояние водных объектов"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по**
**заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию**
**подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги является выдача письма заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – письмо - заключение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати календарных дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением в течение двух календарных дней;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результаты процедуры (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги;

      5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати календарных дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух календарных дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Выдача заключения к заявке на участиев прямых переговорах по заключениюконтракта на строительство (или)эксплуатацию подземных сооружений,не связанных с разведкой или добычей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах**
**по заключению контракта на строительство (или) эксплуатацию**
**подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача разрешения на застройку площадей залегания**
**полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания**
**подземных сооружении"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы по согласованию с Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      3. Результат оказываемой государственной услуги является выдача разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых (далее – разрешение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процедуре оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявки специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и ответственного исполнителя за рассмотрение заявки на портале в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением услугодателя в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным структурным подразделением в течение одного рабочего дня;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя и направление его на портал в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

      1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

      2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на электронном носителе);

      3) резолюция руководства услугодателя на портале;

      4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;

      5) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги на портале;

      6) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процедуре оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процедуре оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2 ) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение семи рабочих дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений" согласно приложении 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка использования информационных систем в**
**процедуре оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграмме приложению 2 к настоящему Регламенту.

      11. описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      1) ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в Информационной системе Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      2) формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющихся нарушении в данных сотрудника услугодателя;

      3) выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      4) направление запроса через шлюз электронного портала (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

      7) регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям;

      8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      1) прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      2) формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      3) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      4) выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      6) удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

      8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронные разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на застройкуплощадей залегания полезныхископаемых, а также размещение вместах их залегания подземныхсооружений" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача разрешения на застройку площадей залегания полезных**
**ископаемых, а также размещение в местах их залегания**
**подземных сооружений"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на застройкуплощадей залегания полезных ископаемых,а также размещение в местах их залеганияподземных сооружений" |

      Диаграмма 1

 **Функциональное взаимодействие информационных систем при**
**оказании государственной услуги через услугодателя**



      Диаграмма 2

 **Функциональное взаимодействие информационных систем при**
**оказании государственной услуги через услугополучателя**



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача согласия на вывоз**
**геологической информации за пределы территории Республики**
**Казахстан в пределах территории Таможенного союза"**

      Сноска. Заголовок в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза (далее – разрешение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процедуре оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя, (далее – заявки) с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявки специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявки ответственным структурным подразделением услугодателя в течение девяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным структурным подразделением в течение одного рабочего дня;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя и направление его на портал в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

      2) размещение обработанной заявки на портале (в случае подачи заявки на электронном носителе);

      3) резолюция руководства услугодателя на портале;

      4) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;

      5) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги на портале;

      6) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процедуре оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2 ) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение одного рабочего дня;

      6) направление ответственным исполнителем запроса в соответствующие территориальные органы для получения согласования подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение пяти рабочих дней;

      7) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги, в течение четырех рабочих дней;

      8) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      9) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      11) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы территории Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза" согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **4. Описание порядка использования информационных систем в**
**процедуре оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуг через портал указаны в диаграмме приложению 2 к настоящему регламенту.

      11. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      1) ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в Информационной системе Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      2) формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушении в данных сотрудника услугодателя;

      3) выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      4) направление запроса через шлюз электронного портала (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

      7) регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

      8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      1) прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      2) формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      3) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      4) выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      6) удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

      8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      9) получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача согласия на вывоз геологическойинформации за пределы территорииРеспублики Казахстан в пределахтерритории Таможенного союза" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача согласия на вывоз геологической информации за пределы**
**территории Республики Казахстан в пределах территории**
**Таможенного союза"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги"Выдача разрешения на вывоз геологическойинформации за пределы территорииРеспублики Казахстан в пределахтерритории Таможенного союза" |

      Диаграмма 1

 **Функциональное взаимодействие информационных систем при**
**оказании государственной услуги через услугодателя**



      Диаграмма 2

 **Функциональное взаимодействие информационных систем при**
**оказании государственной услуги через услугополучателя**



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Согласование проектов ликвидации или консервации объектов**
**недропользования, разработанных проектной организацией"**
**1. Общее положение**

      1. Государственная услуга "Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства инвестиции и развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является письмо согласование проекта ликвидации или консервации объекта недропользования, разработанного проектной организацией (далее – письмо - согласование).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением и исполнителем услугодателя в течение двенадцати календарных дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением в течение двух календарных дней;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) подготовка письма - согласования ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги;

      5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услогополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) специалист канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2 ) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение одного часа;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем на полноту и соответствия предъявляемым требованиям, представленного пакета документов услугополучателя, в течение двенадцати календарных дней;

      6) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, в течение двух календарных дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      8) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      9) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      11) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией" согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Согласование проектов ликвидацииили консервации объектовнедропользования, разработанныхпроектной организацией" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Согласование проектов ликвидации или консервации объектов**
**недропользования, разработанных проектной организацией"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной**
**документации на проведение работ в области государственного**
**геологического изучения и мониторинга недр, за исключением**
**финансируемых из республиканского бюджета"**

      Сноска. Регламент исключен приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 9к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Заключение контракта (договора) на государственное**
**геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из**
**республиканского бюджета"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача письма заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета (далее –письмо - заключение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрации заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя четырех часов;

      3) рассмотрение заявления ответственным структурным подразделением услугодателя в течение восьми рабочих дней с момента регистрации заявления;

      4) подготовка письма – заключения ответственным структурным подразделением услугодателя в течение одного рабочего дня;

      5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение одного часа;

      6) выдача зарегистрированного результата государственной услуги в течение одного часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководству услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения Управлению;

      3) подготовка письма - заключения ответственным структурным подразделением;

      4) подписание результата государственной услуги; 5) выдача зарегистрированного результата оказания государственной услуги услугополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения услугодателя по геологии;

      3) ответственный исполнитель услугодателя по геологии;

      4) подведомственная организация услугодателя;

      5) территориальное подразделение услугодателя;

      6) специалист канцелярии услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя и направление документов соответствующему руководителю управления, в течение одного часа;

      4) определение руководителем управления ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет на полноту и соответствие установленным требованиям представленного пакета документов, в течение одного рабочего дня;

      6) ответственный исполнитель услугодателя направляет письменный запрос в подведомственную организацию услугодателя на наличие объектов недропользования и (или) природоохранных зон в пределах заявленной площади, в течение двух рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги пяти рабочих дней;

      8) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения услугодателя, в течение одного рабочего дня;

      9) визирование курирующим заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      10) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение пятнадцати минут;

      11) направление ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя для его регистрации, в течение пятнадцати минут;

      12) регистрация и выдача специалистом канцелярии услугодателя услугополучателю (его представителю по доверенности) результата оказания государственной услуги в течение одного часа.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета" согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Заключение контракта (договора) нагосударственное геологическое изучениенедр, за исключением финансируемых изреспубликанского бюджета" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Заключение контракта (договора) на государственное**
**геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из**
**республиканского бюджета"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10к приказу исполняющего обязанностиМинистра по инвестициям иразвитию Республики Казахстанот 28 мая 2015 года № 657 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Заключение соглашения о конфиденциальности"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Заключение соглашения о конфиденциальности" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и его территориальными подразделениями (далее - Услугодатель).

      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляет канцелярия услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказываемой государственной услуги является выдача письма заключения соглашения о конфиденциальности (далее – письмо - соглашение).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Заключение соглашения о конфиденциальности", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 501 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11452) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами".

      Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация заявлений специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

      2) определение руководством услугодателя ответственного структурного подразделения и исполнителя в течение четырех часов;

      3) направление заявки ответственным исполнителем в соответствующий межрегиональный департамент (далее – МД) в течение семи календарных дней;

      4) МД в течение двадцати двух календарных дней заключает с Услугополучателем соглашение, дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация представленных документов услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководства услугодателя;

      3) направление заявки ответственным исполнителем в соответствующий МД.

      4) заключение МД с Услугополучателем соглашения, дополнения к соглашению о конфиденциальности или трехстороннего договора.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процедуре оказания государственной**
**услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процедуре оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя или его заместитель;

      2) руководитель структурного подразделения;

      3) ответственный исполнитель;

      4) межрегиональный департамент (МД);

      5) специлист канцелярия.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      при предоставлении геологической информации на безвозмездной основе:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателю в течение семи календарных дней;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение семи календарных дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения соглашения о конфиденциальности на безвозмездной основе;

      7) МД получив заявку, в течение двадцати двух календарных дней заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на безвозмездной основе;

      при предоставлении геологической информации на возмездной основе по свободному от недропользования объекту:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателя в течение семи календарных дней;

      6) Ответственный исполнитель Услугодателя, в течение семи календарных дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения соглашения о конфиденциальности на возмездной основе;

      7) ответственный исполнитель МД по отобранной Услугополучателем геологической информации составляет инвентарную ведомость, утверждает ее руководителем МД, и заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на возмездной основе в течение двадцати двух календарных дней;

      при предоставлении геологической информации на возмездной основе после получения права недропользования:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем уполномоченного органа заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателя в течение семи календарных дней;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение семи календарных дней, направляет заявку в соответствующий МД для составления инвентарной ведомости, заключения соглашения о конфиденциальности на возмездной основе и предоставления геологической информации;

      7) МД, на основании поступившей заявки, в течение двадцати календарных дней составляет инвентарную ведомость, утверждает ее руководителем МД, рассчитывает стоимость геологической информации/расчет исторических затрат и заключает с Услугополучателем соглашение о конфиденциальности на возмездной основе;

      при предоставления геологической информации при заключении дополнения к соглашению:

      1) прием и регистрации документов специалистом канцелярии услугодателя и направление их руководителю услугодателя, в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов и наложение резолюции, а также направление документов на рассмотрение курирующему заместителю руководителя услугодателя, в течение двух часов;

      3) рассмотрение документов и наложение резолюции курирующим заместителем руководителя услугодателя об определении ответственного структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя и передача документов на рассмотрение, в течение одного часа;

      5) проверка ответственным исполнителем заявки на комплектность и полноту содержания представленного пакета документов. В случае некомплектности и/или неполноты представленных документов, заявка возвращается Услугополучателю в течение семи календарных дней;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение семи календарных дней, направляет заявку в соответствующий МД для заключения дополнения к соглашению о конфиденциальности или трехстороннего договора;

      7) МД получив заявку, в течение двадцати двух календарных дней заключает с Услугополучателем дополнение к соглашению о конфиденциальности или трехсторонний договор.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Заключение соглашения о конфиденциальности" согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Заключение соглашенияо конфиденциальности" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Заключение соглашения о конфиденциальности"**

      Сноска. Приложение в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 22.08.2016 № 625 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя.



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан